**IKSZ = Iskolai Közösségi Szolgálat**

**Köznevelési törvény (2011. évi CXC. Tv.)**

A közösségi szolgálat: szociális, környezetvédelmi**, a tanuló helyi közösségének** javát szolgáló, szervezett keretek között folytatott, anyagi érdektől független, egyéni vagy csoportos tevékenység és annak pedagógiai feldolgozása. [Nkt. 4. § (15) ]

**Iskolai Közösségi Szolgálat**

A közösségi szolgálat akkor éri el a célját, ha a segítőkészség a fiatalok életének a részévé válik.

Az önkéntesség olyan tevékenység, amelyet a személy szabad akaratából, egyéni választása és motivációja alapján, a pénzügyi haszonszerzés szándéka nélkül végez más személy, személyek vagy a közösség javát szolgálva.

# Középiskolákban a közösségi szolgálat teljesítésével, dokumentálásával összefüggő feladatok ellátásának tervezése (R. 133. § 1. bekezdése alapján )

**Közösségi szolgálat célterületei**

* Egészségügy
* Szociális és jótékonysági terület
* Oktatási
* Kulturális és közösségi terület
* Környezet és természetvédelem
* Katasztrófavédelem
* Óvodás korú, sajátos nevelési igényű gyermekekkel, tanulókkal, az idős emberekkel közös sport- és szabadidős terület
* Az egyes rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerveknél bűn- és baleset-megelőzési területen folytatható tevékenység (polgárőrség

**Adminisztráció / óraszámok:**

A tanuló osztályfőnöke a tanuló előmenetelét rögzítő dokumentumokban az iratkezelési szabályok megtartásával nyilvántartja és folyamatosan vezeti a közösségi szolgálattal összefüggő egyéni vagy csoportos tevékenységet, amely alapján az **Nkt.-ban meghatározott 50 óra közösségi szolgálat elvégzése igazolható legkésőbb a tanuló érettségi vizsga megkezdésének időpontjára.**

Az érettségi vizsga megkezdéséhez feltétel az 50 óra közösségi szolgálat teljesítésének igazolása.

( SNI-s tanulók esetében az igazgató mentesíthet a szakértői bizottság javaslatára a szolgálat mellőzését illetően) [Nkt. 6. § (4) ]

**Tanítási napokon** alkalmanként **legkevesebb egy, legfeljebb háromórás**, **tanítási napokon kívül** alkalmanként **legkevesebb egy, legfeljebb ötórás** időkeretben végezhető.

/ Az Iskolai Közösségi Szolgálati naplóba így kell adminisztrálni! /

**Dokumentáció**

* Jelentkezési lap
* Szülői jóváhagyás, nyilatkozat
* Közösségi szolgálati napló
* Együttműködési megállapodás
* Napló, bizonyítvány megjegyzés rovata
* Igazolás

*Az iskola a közösségi szolgálat teljesítéséről a tanulói jogviszony tanév közbeni megszűnésekor* ***igazolás****t állít ki két példányban, amelyből egy példány a tanulónál, egy pedig az intézménynél marad.*

**Intézményünk iratkezelési szabályzata szerint:**

A DOKUMENTUMOK KEZELÉSE

A gimnázium feladata és az intézmény vezetőjének felelőssége a tanuló választása alapján az iskolai közösségi szolgálat megszervezése állami, önkormányzati, civil, illetve nonprofit szervezetnél, az intézmény magánszeméllyel kötött megállapodása alapján magánszemélynél vagy saját intézményben. Ennek keretében meg kell szervezni a tanuló közösségi szolgálatának teljesítésével, dokumentálásával összefüggő feladatok ellátását.

**Az osztályfőnök dokumentálási és egyéb kötelezettségei**

1. A tanuló osztályfőnöke a **digitális naplóban** a tanítási év végén igazolja, hogy a tanuló az adott tanévben hány óra közösségi szolgálatot teljesített. (A napló lezárása miatt a tanéven tanítási évet értünk.)

2. A tanuló osztályfőnöke a tanuló előmenetelét rögzítő dokumentumokban (**bizonyítvány, törzslap**) az iratkezelési szabályok megtartásával nyilvántartja és folyamatosan vezeti a közösségi szolgálattal összefüggő egyéni vagy csoportos tevékenységet. Alkalmazza a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet mellékletében rögzített záradékot.

**Hol és mit kell rögzíteni?**

**46.** Igazolom, hogy a tanuló a

......../........ tanévben ........ óra

közösségi szolgálatot teljesített. **B.N.**

**47.** A tanuló teljesítette a rendes

érettségi vizsga megkezdéséhez

szükséges közösségi szolgálatot **B.Tl.**

**A bizonyítványok záradékolását** az adott tanév szorgalmi időszakának lezárását (jún.15.) kell elvégeznie és aláírásával ellátnia. **A keltezés: Szekszárd, 20XX.06.15.**

3. Az utolsó bejegyzés (min. **50 óra megléte) aláírására az intézmény vezetője** jogosult, az intézményi körbélyegzővel hitelesítve.

4. **A törzslapra és a bizonyítványba az utolsó (50 óra meglétét igazoló) bejegyzett záradékot az intézmény vezetője írja alá**, és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

5. Tanévkezdéskor a bizonyítványokkal együtt összegyűjti a tanulók előző tanévi közösségi szolgálati naplóit és a bizonyítványokkal együtt a intézmény átmeneti **irattárába tárolás céljából átadja az iskolatitkárnak.**

6. A digitális naplóba bejegyzéssel igazolja, hogy a tanuló (az előző tanév végétől a következő tanév végéig *pl. 2020.06.16 -2021.06.15-ig*) hány óra közösségi szolgálatot teljesített. **A bejegyzést folyamatosan kell elvégezni.**

7. Tanév végén legkésőbb június 15-ig gondoskodik az új napló kiadásáról.

8. **A félévi értesítők és az év végi bizonyítványok kiadása előtt statisztikát** készít a tanulók közösségi szolgálatának teljesítéséről.

9. **A tanulói jogviszony tanév közbeni megszűnésekor** az osztályfőnök, mint ügyintéző, igazolást készít elő kiadmányozásra a közösségi szolgálat teljesítéséről, amelyet a tanuló bizonyítványának záradékolásával egyidejűleg intéz.

10.Az osztályfőnök vagy a közösségi szolgálatot az adott tanuló esetében koordináló pedagógus az ötven órán belül – szükség szerint a mentorral közösen – legfeljebb öt órás felkészítő, majd legfeljebb öt órás záró foglalkozást tart, melyet a tanuló közösségi szolgálatról vezetett naplójában aláírásával igazol.

**Iskolán belüli tevékenységek lehetőségei:**

* Iskolánk környezetének rendezése
* Az aulában lévő növények gondozása
* Az állagmegóvás keretei között terem felújítás
* Iskolaújság, ökoiskolai feladatok, tankert gondozása
* Adventi vásárra ajándékok készítése
* Vándorkiállítás, felvételik lebonyolítása
* Közös tevékenységek más társadalmi csoportokkal
* Korrepetálás
* Ünnepség szervezése, fellépés
* Ajándékok, ruhaneműk gyűjtése

**Iskolán kívüli tevékenységek lehetőségei:**

* Országos szervezetek, önkormányzatok
* Természetvédelem
* Magánszemélyek
* Szabadidős tevékenység
* Kulturális tevékenységek
* Iskolák, óvodák

Gimnáziumunkban a közösségi szolgálat megszervezésének felelős vezetője a nevelési igazgatóhelyettes, a közösségi szolgálat team tagjai az osztályfőnökök.

A tanulók közösségi szolgálatának közvetlen követése és koordinálása, a dokumentáció vezetése az osztályfőnök feladatköre.

|  |  |
| --- | --- |
| **Feladat** | **Határidő** |
| Az előző tanévi tevékenység zárása, dokumentálása, irattározás | 2020. szeptember  Felelős: Csizmazia Ferencné igazgatóhelyettes |
| Szülők, tanulók tájékoztatása | SZMK tanácskozás; 1. szülői értekezlet, ezt követő osztályfőnöki óra (október) |
| Igények és környezetünk lehetőségeinek felmérése; dokumentációs eljárásrend megismerése a belépő 9. évfolyamon | 2020. október  Felelős: osztályfőnökök, Csizmazia Ferencné ig.h. |
| Új együttműködési megállapodások megkötése | 2020. szeptembertől folyamatosan |
| Közösségi szolgálatra felkészítő foglalkozások megtartása | 2020. szeptembertől folyamatosan |
| Közösségi szolgálati tevékenység végzése és dokumentálása a munkanaplókban | 2020. szeptembertől folyamatosan |
| A lehetőségekhez mérten a közösségi szolgálati partnerek bevonása a pályaorientációs napra szervezett „I. Béla job shadowing” programba. | 2020. november 27.  Felelős: osztályfőnökök, Csizmazia Ferencné ig.h. |
| Monitorozás, ellenőrzés | 2021. február (Csizmazia Ferencné ig.h.) |
| Végzősök közösségi szolgálatának folyamatos nyomonkövetése, ellenőrzése, zárása | 2021. március, április (Csizmazia Ferencné ig.h.) |
| Monitorozás, ellenőrzés | 2021. június (Csizmazia Ferencné ig.h.) |